



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 13** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 19** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

L'organizzazione scolastica che si è cercato di costruire è finalizzata a rendere efficienti ed efficaci i processi organizzativi.

Le figure di riferimento individuate nel modello organizzativo presidiano aree strategiche essenziali per il buon funzionamento dell'Istituto comprensivo Casale 3. La condivisione di intenti, lo spirito collaborativo sono i presupposti irrinunciabili dell'azione di ognuno per permettere all'istituzioni scolastica la piena realizzazione del PTOF.

In ottica di sempre maggiore apertura al territorio le collaborazioni con le agenzie formative presenti e le altre istituzioni scolastiche diventano elemento centrale e indispensabile, in questa prospettiva si osservino le convenzioni e gli accordi di rete stipulati dall'istituto.

Oltre che un obbligo contrattuale la formazione diventa prioritaria per il miglioramento continuo dell'istituzione scolastica. L'istituto prevede attività formative in proprio e nate dalla collaborazione con enti e associazioni presenti sul territorio oltre a quelle proposte dalla rete di scopo presente sul territorio alla quale la scuola annualmente aderisce al fine di ampliare per i propri docenti l'offerta di percorsi formativi.

Per il personale ATA l'istituto ha deciso di aderire alla proposta dell'USR Piemonte che tramite una scuola polo fornirà on line corsi di formazione altamente specializzati per il personale amministrativo.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Primo collaboratore con funzioni vicarie: • sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; • supporto all'attività amministrativa e gestionale del Dirigente Scolastico; • collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A.; • rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle varie sedi istituzionali in caso di sua assenza o impedimento; • collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; • collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • pubblicazione sul Sito Istituzionale e selezione e smistamento della posta istituzionale da Segreteria digitale; • collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della Privacy; • collaborazione con il Dirigente scolastico alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto; • coordinamento degli Organi Collegiali in caso di assenza del Dirigente scolastico; • compilazione del prospetto del Piano annuale delle attività dei tre ordini di

2



scuola; • coordinamento organizzativo dell'attività dei docenti dei tre ordini di scuola per le riunioni previste dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del C.C.N.L. 29/11/2007 e per altre di cui si ravvisi di volta in volta necessità organizzativa e/o didattica (predisposizione calendario riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e il gruppo staff, ecc.); • stesura circolari rivolte ai docenti e alle famiglie; • coordinamento e supporto ai responsabili di plesso dell'Istituto nello svolgimento delle loro mansioni; • supporto docenti con la disseminazione di materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • coordinamento, promozione delle attività di accoglienza docenti neo-trasferiti e personale supplente (informazioni su organizzazione della scuola, circolari interne, sito web, ecc.); • compilazione on line di eventuali monitoraggi in collaborazione con il Dirigente scolastico richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); • attività di supporto alle iscrizioni all'Istituzione scolastica; • partecipazione, su delega del D.S., agli incontri con organizzazioni (Enti, Associazioni, ecc.) che collaborano con l'Istituto Comprensivo; • partecipazione agli incontri con singoli o gruppi di docenti per analisi di particolari situazioni relative alle classi o ai singoli alunni; • componente staff del Dirigente Scolastico; • partecipazione alle riunioni di staff, G.L.I., Commissione PTOF, PdM e RAV. Secondo collaboratore: - supporto organizzativo e propositivo al Dirigente scolastico; - partecipazione a riunioni esterne e/o conferenze



di servizio in caso di assenza o delega del dirigente scolastico; - membro dello Staff di dirigenza; - raccordo con i fiduciari di tutti i plessi della scuola primaria in qualità di coordinatore; - coordinamento attività educativa, progettuale e formativa della scuola primaria; - verbalizzazione Collegio dei docenti unitario e settoriale scuola primaria; - membro dello Staff di dirigenza; - supervisione delle attività di continuità con la scuola secondaria di primo grado e con scuola infanzia in collaborazione con le referenti.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

L'istituzione scolastica ha individuato le seguenti figure che presidiano le aree di cui sono referenti. 1. Referente covid -19 2. Referente bullismo/educazione civica 3. Referente educazione ambientale 4. Referente educazione salute 5. Referente educazione stradale (mobility manager) 6. Referente lapis 7. Referente Invalsi 8. Referente tecnico per apparecchiature informatiche 9. Referente autismo 10. Referente disabilità scuola secondaria 11. Referente sito di Istituto 12. Referente per la comunicazione con l'esterno 13. Referente uscite didattiche e viaggi di Istruzione 14. Referente formazione sicurezza. 15. Referente progetto maker lab.

15

Responsabile di plesso

- raccordo informativo/comunicativo fra DS e plesso; - coordinamento organizzativo per il puntuale funzionamento del plesso; - verifica divulgazione circolari e/o comunicazioni interne; - presidenza consigli di interclasse in assenza del Dirigente scolastico; - coordinamento delle riunioni di plesso; - coordinamento viaggi istruzione-uscite didattiche di plesso; - coordinamento procedure di adozione libri di

9



	testo; - referente di plesso per la sicurezza in qualità di preposto (d.lgs. 81/08), la privacy (GDPR 679/2016) e la vigilanza e la contestazione delle infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 - membro dello Staff di Istituto.	
Animatore digitale	L'animatore digitale si occupa della realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali e alla formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo dell'insegnamento e dell'apprendimento, nonché al coinvolgimento degli studenti e della comunità scolastica in toto.	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Nel plesso più grande della scuola dell'infanzia è stata inserita questa unità docente di supporto alle diverse criticità educative presenti nel plesso. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Un'unità è stata nominata primo collaboratore del Dirigente Scolastico. Tutti gli altri sono impegnati nei vari plessi con azione di supporto soprattutto in azione di supporto per situazioni	5



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

di alunni in difficoltà educativa e didattica.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Organizzazione

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ADML - SOSTEGNO
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

Supporto alle situazioni di difficoltà educativa e didattica presenti nel plesso.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e bis), del D.Lgs. n. 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge novembre 2010, n. 183 (cosiddetto - collegato al lavoro), che così recita: e-bis) "i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel



rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti". L'esercizio delle competenze della S.V. va ricordato con lo scrivente, disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. I, del D.M. 190/1995.

Ufficio acquisti

1. Ricerca acquisti in rete CONSIP, predisposizione lettere d'indagine di mercato o lettere di invito, accertandosi dell'avvenuta destinazione delle stesse. Individuata la Ditta cui rivolgersi, richiedere Durc, tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione ex art.80 Dl.gs. 50/20216. Acquisizione del CIG e ove occorrente CUP (per beni di investimento), predisposizione di tutti gli altri atti inerenti all'attività negoziale (comunicazioni varie alle Ditte concorrenti e aggiudicatarie, determina a contrarre, ecc..). 2. Gestione materiale ordini da magazzino insieme alla collaboratrice Zanella Nadia, con tenuta file excel aggiornato, effettuazione ordini di acquisto materiale di pulizia e didattico, previo preavviso di almeno due settimane dalla data di presentazione della richiesta al Ds; 3. Gestione rifornimenti cassetina pronto soccorso, su richiesta dei collaboratori della scuola Dante;

Ufficio per la didattica

1. Gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie, alunni stranieri, gestione esami stato, gestione statistiche e monitoraggi, inserimento libri di testo, certificazioni alunni, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa



pagellini/pagelle e diplomi; 2. Rapporti con il Comune per le pratiche mensa; 3. Registro valutazione esami di stato a SIDI, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e famiglie, tesserini alunni, supporto al personale docente registro elettronico; 4. Predisposizione modulistica per elezioni organi collegiali annuali/triennali; 5. Pratiche sia accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni (certificati vaccinali, ecc.), rapporti ASL.; 6. Inserimento dati informazioni di contesto INVALSI; 7. Aggiornamenti e copie di sicurezza gestionale axios.

Ufficio personale

1. Gestione del reclutamento del personale docente supplente temporaneo e annuale: scorrimento delle graduatorie e delle MAD, fonogrammi di chiamata supplenti; 2. Gestione Stato giuridico ed economico personale docente; 3. Documenti di rito all'atto dell'assunzione del personale; 4. Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione fascicoli, preparazione certificati di servizio; 5. Preparazione, tenuta e aggiornamento registro delle trasmissioni dei fascicoli personali di docenti e Ata; 6. Predisposizione contratti di lavoro individuale; 7. Gestione part-time; 8. Gestione pratiche per l'individuazione del personale docente soprannumerario; 9. Richieste diritto allo studio; 10. Ore eccedenti; 11. Mobilità; 12. Emissione contratti di lavoro, trasmissione alle Amministrazioni competenti e caricamento dati al sistema informativo, e registrazione al SIDI; 13. Trasmissione dei contratti a T.I. per l'apposizione del visto da parte della Ragioneria; 14. Gestione dei contratti IRC e rilevazioni insegnamento religione; 15. Modifiche Iban all'atto dell'assunzione; 16. Verifica corrispondenza assenze titolari-contratti supplenti con il collega Colombi dell'avvenuta trasmissione al Centro territoriale per l'impiego della stipula di nuovi contratti, proroghe, trasformazioni e cessazione degli stessi, nonché dell'avvenuto invio delle richieste di natura giuupporto alla Collega Trevisan per la verziaria. 17. Comunicazione contratti DSGA ai fini stipendiali. 18. Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

invio documentazione); 19. Ricostruzione di carriera; 20. T.F.R.; 21. Certificati di servizio GPS (Richieste/Emissioni); 22. Risposta alle richieste Inps e Inail;

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://scuoladigitale.axioscloud.it/?Customer_ID=91030130065

Modulistica da sito scolastico

SEGRETERIA DIGITALE AXIOS



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE FORMAZIONE REGIONE PIEMONTE PERSONALE ATA

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE LABORATORIO SCUOLA FORMAZIONE

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di ambito



Approfondimento:

La rete laboratorio scuola formazione si pone come finalità l'allestimento di percorsi per il contrasto alla dispersione in obbligo di istruzione si pongono i seguenti obiettivi: □ diminuzione dei rischi di dispersione scolastica attraverso un'azione di prevenzione e sostegno al successo; □ accompagnamento verso il conseguimento del titolo di studio; □ inserimento in un ambiente scolastico – formativo orientato alla personalizzazione dei processi di apprendimento; □ offerta di opportunità per contribuire allo sviluppo della personalità nel nuovo contesto socio – culturale, con particolare attenzione agli alunni stranieri; □ impostazione di attività di apprendimento basate su una dimensione relazionale e sociale; □ individuazione di percorsi didattici innovativi; □ ricostruzione di relazioni docenti – studenti pregiudicate o compromesse da diversi insuccessi scolastici; □ riconoscimento e supporto delle differenze e delle potenzialità individuali; □ accompagnamento in un percorso di orientamento – formazione professionale finalizzato al conseguimento di crediti formativi utili per la prosecuzione, nell'anno successivo, nei “percorsi di qualifica della Formazione Professionale” supportati da sostegni individuali per il recupero di eventuali debiti.

Denominazione della rete: RETE SCUOLA INSIEME

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

La rete scuola insieme riunisce tutte le scuole del territorio di Casale Monferrato di qualsiasi ordine e grado di istruzione. La rete nata nel 2011 propone alle scuole e alla cittadinanza attività formative e didattiche incentrate in particolare sulle tematiche ambientali e della salute.

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON L'OPERA SALESIANA DI CASALE MONFERRATO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La convenzione in atto con il gruppo dell'Opera Salesiana di Casale Monferrato permette di mettere in atto progetti come il laboratorio Maker Lab e il dopo scuola -Contesto - per supportare le difficoltà di apprendimento ed evitare fenomeni di dispersione scolastica per gli alunni della secondaria di I grado.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: • Facciamo un P.A.T.T.O. (Pensare Al Territorio Tracciando Opportunità): percorso laboratoriale per costruire una comunità educante.

Percorso formativo per docenti della secondaria di I grado per costruire con gli operatori ASL del servizio sociale e di psicologia, e altri attori della comunità casalese una vera comunità educante.

Destinatari	Docenti secondaria di I grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: • Viva la Memoria! Percorsi sulle radici democratiche e antifasciste del nostro territorio

Percorsi formativi curato dall'ANPI di Casale Monferrato nello specifico: a) L'antifascismo dopo il



fascismo b) Progetto di Educazione Costituzionale. Per una scuola di sana e robusta Costituzione (percorsi a libera scelta tra 48 lezioni on line curati dal Prof. Vittorio Rapetti)

Destinatari Tutti i docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: • Guerre giuste e ingiuste.

a cura del prof. Mauro Bonelli proposto da ISRAL

Modalità di lavoro

- Incontro confronto

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: A scuola con gusto 2.0.

Percorso di formazione che focalizza l'attenzione sul contrasto all'obesità infantile e giovanile

Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Attività di formazione proposte dalla scuola polo rete d'ambito.

Numerosi e articolati percorsi di formazione certificati vengono proposti dalla scuola capofila della rete di scopo del territorio a tutte le scuole aderenti per la formazione docente.

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



Piano di formazione del personale ATA

MODULI DI FORMAZIONE GENERALE ONLINE DI DUE/TRE ORE CIASCUNO E UN MODULO DI SEI ORE SU PASSWEB

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo
---------------------------	---------------------------------------

Fascicolo personale scuola

Descrizione dell'attività di formazione	Il coordinamento del personale
---	--------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
--------------------	--

Reclutamento personale scuola:

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
---	--



Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali

Descrizione dell'attività di formazione

Gestione acquisti

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" e rendicontazione dei Progetti finanziati dal PNSD e dai Fondi ex legge 440/97

Descrizione dell'attività di formazione

Gestione piattaforme GPU INDIRE, SIF e PNSD

Destinatari

Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo